

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОАУ РИТ  
И.А. Черномордова

16 декабря 2024г.

План  
Мероприятий по противодействию коррупции  
на 2025 год

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Нормативно - правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции</b>				
1.	Анализ локальных нормативно-правовых актов Учреждения в целях приведения их в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции	Юрисконсульт		Постоянно
2.	Приведение в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции локальных нормативно-правовых актов Учреждения	Юрисконсультант	Подготовка проектов, приказов Учреждения	В течение трех месяцев со дня изменения законодательства Российской Федерации, законодательства
<b>Раздел 2. Совершенствование деятельности по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции</b>				
3.	Осуществление контроля за соблюдением лицами,	Главный бухгалтер	Своевременное предоставление сведений	Ежегодно до 30 апреля года, следующего за

	замещающими должности директора, обязанности предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера		о доходах	отчетным годом
4.	Обеспечение эффективного функционирования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения	Заместитель директора по ВР	Направление в Департамент противодействия коррупции и контроля Амурской области информации о деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов, протоколов заседаний, указанных комиссий, состоявшихся в отчетный период, и материалов к ним	Ежеквартально, 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
5.	Обеспечение контроля за соблюдением работниками Учреждения обязанности по уведомлению представителя администрации техникума обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Юрисконсульт Начальник отдела кадров Главный бухгалтер	Подготовка и направление в Министерство социальной политики Амурской области информации о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений с приложением копий	Ежеквартально, до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

			уведомлений о фактах таких обращения	
6.	<p>Разъяснение работниками и гражданам, поступающим на работу в Учреждение, положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) запретов и ограничений, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;</li> <li>2) рекомендаций по соблюдению норм этики в целях противодействия коррупции, направленных письмом Минтруда России от 27.11.2017 № 55501;</li> <li>3) ответственности за коррупционные правонарушения ( в том числе в виде увольнения в связи с утратой доверия)</li> </ol>	<p>Юрисконсульт Начальник отдела кадров</p>		<p>Один раз в год До 20 января года, следующего</p>
7.	Мониторинг соблюдения лицами, замещавшими должности	<p>Юрисконсульт Начальник отдела кадров</p>	Направление сообщения информации (с	Один раз в полугодие, до 1 июня отчетного года

	государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Амурской области трудового договора и (или) гражданского правового договора	Главный бухгалтер	указанием фамилии, имени и отчества бывшего государственного служащего, даты его рождения, последней замещаемой должности государственной службы даты увольнения с государственной гражданской службы и даты и номер приказа о приеме на работу	и до 1 декабря отчетного года
8.	Организация направления сведений о лицах, замещавших должности в Учреждении, к которым применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия совершение коррупционных правонарушений, для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, либо исключения таких сведений из указанного реестра	Отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета	Направление сведений в реестр уволенных в связи с утратой доверия в соответствии с Положением о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 №228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»	В течении 10 рабочих дней со дня принятия акта о применении взыскания в виде увольнения(освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения или в течение 5 рабочих дней со дня получения информации
9.	Организация профессионального развития работников Учреждения, в должностные обязанности которых входит организация	Отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета	Направление в Министерство информации о потребности в обучении	Ежегодно, до 30 апреля на текущий год и плановый период

	работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике		по антикоррупционной тематике	
<b>Раздел 3. Профессиональное развитие работников по вопросам противодействия коррупции</b>				
10.	Проведение учебных семинаров (консультаций) по вопросам применения законодательства по противодействию коррупции	Отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета	Протокол о проведенном мероприятии	В течение года
<b>Раздел 4. Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг</b>				
11.	Организация и осуществление внутреннего финансового аудита. Принятие мер по минимизации бюджетных рисков.	Главный бухгалтер Юрисконсульт	Анализ информации о результатах внутреннего финансового аудита и принятых мерах по минимизации бюджетных рисков	Постоянно
12.	Проведение правовой, организационной, профилактической и аналитической работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников Учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с учетом методических рекомендаций, направленных письмом Минтруда России от 21.05.2020 № 18-2/10/П-4671	Отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета	Представление в отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета информации о работниках, участвующих в осуществлении закупки (члены коллегиальных органов (приемочной комиссии, комиссии по осуществлению закупок), участвующие в описании объекта	В течении 5 рабочих дней со дня определения (изменения) работников, участвующих в осуществлении закупок, представления документации для закупки

			закупки, в подготовке документации, иные лица, участвующие в осуществлении закупок) для проведения анализа имеющейся информации в целях оперативного выявления личной заинтересованности работников, участвующих в проведении закупки	
<b>Раздел 5. Обеспечение открытости деятельности Учреждения, обеспечения права граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции</b>				
13.	Информирование граждан о деятельности Учреждения по противодействию коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения, в том числе планов мероприятий Управления по противодействию коррупции и результатов выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции	Заместитель директора по ВР Юрисконсульт Системный администратор	Размещение и актуализация информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
14.	Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том			

	числе контактных данных лиц, ответственных за организацию, работы по противодействию коррупции в Учреждении, номеров «телефонов доверия» («горячих линий»)			
<b>Раздел 6. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности</b>				
16.	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции Учреждения	Заместитель директора по ВР	Подготовка протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции	В соответствии с планом заседаний комиссии по противодействию коррупции
17	Анализ исполнения плана мероприятий по противодействию коррупции Учреждения по противодействию коррупции, подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов	Заместитель директора по ВР Юрисконсульт Системный администратор	Подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов	Один раз до 25 декабря